创造网络通讯新时代

第 1 卷

eYou 电子邮件系统

用户使用手册

目　录

I 登录 1
II 用户信息与密码 1
III 便捷的导游栏 2
IV 通过 Web 界面管理信件和目录 3
IV.1 系统文件夹 3
IV.1.1 收件箱 4
IV.1.2 送件箱 6
IV.1.3 草稿箱 6
IV.1.4 垃圾箱 6
IV.2 用户自建文件夹 7
IV.2.1 创建文件夹 7
IV.2.2 删除文件夹 8
IV.2.3 查看信件 8
V 查看邮件与写邮件 8
V.1 查看邮件 8
V.1.1 看信件原文 9
V.1.2 下载信件 10
V.1.3 存入地址本 10
V.1.4 加入过滤器 10
V.1.5 阅读信件 10
V.1.6 回复信件 11
V.1.7 全部回复 11
V.1.8 转寄 11
V.1.9 删除信件 12
V.1.10 查看其他信件 12
V.1.11 返回 12
V.2 写邮件 12
V.2.1 收件人 12
V.2.2 主题 13
V.2.3 抄送 暗送 13
V.2.4 保存草稿功能 13
V.2.5 使用信纸 14
V.2.6 要求对方回复 14
V.2.7 个性化签名档设置 15
V.2.8 附件 16
V.2.9 存入送件箱： 17
V.2.10 支持带附件信件转发。 17
V.2.11 支持信件的原文转发。 17

V.2.12 HTML 信件支持......18
V.2.12.1 HTML 信件的编辑......18
V.2.12.2 HTML 信件阅读......20
VI 界面设置......21
VII 信件的查找......22
VIII 地址簿的设置和管理......23
VIII.1 地址簿介绍......23
VIII.2 个人地址簿......24
VIII.2.1 使用个人地址簿......24
VIII.2.2 创建个人地址薄......25
VIII.2.3 导出个人地址簿......26
VIII.2.4 编辑个人地址簿......26
VIII.2.5 删除个人地址簿：......27
VIII.3 组地址簿......27
VIII.3.1 创建小组地址薄：......27
VIII.3.2 使用组地址簿:......28
VIII.3.3 编辑组地址簿：......29
VIII.3.4 删除组地址簿：......29
IX 全局地址簿（可选）......29
X 个性化设置......30
X.1 参数设置......30
X.2 修改密码......31
X.3 签名档......31
X.3.1 签名档的创建......31
X.3.2 签名档的编辑......32
X.3.3 签名档的删除......32
X.4 过滤器......33
X.4.1 过滤器使用方法......33
X.4.2 过滤器创建......33
X.4.3 过滤器的修改......34
X.4.4 过滤器的删除......35
X.5 自动转寄功能......35
X.6 自动回复功能。......36
X.6.1 设置 POP......37
X.6.2 POP3 收信......38
XI POP3 和 SMTP......39
XI.1 POP3......39
XI.2 SMTP......40

文档约定

本文档中的特定信息通过特定格式表现，约定如下：

- 以**下划线加粗**表示浏览器页面中出现的超级链接。如：**文件夹**。
- 以【】封装列表框、单选按钮、输入框和按钮的提示信息。如：【立即发送】。
- 以“ ”封装的表示操作过程中出现在页面或终端屏幕上的提示信息，如：“邮件数目统计”。

© 北京亿中邮信息技术有限公司

北京市朝阳区光华路一号 •嘉里中心南楼 2324 室
邮政编码：100020
电话 86-10-86062645 • 传真 86-10-85296056

I 登录

用户只要拥有用户名和密码就可以在任何时间、任何地点、任何设备或平台，通过连接互联网，登录访问自己的邮箱。

II 用户信息与密码

1. 浏览页面的用户通过点击“ 新用户注册 ”即可注册，图 II-1 为系统确认不存在用户所申请 ID 后提示用户填写的用户登录信息，用户在完成注册后方可登录信箱。

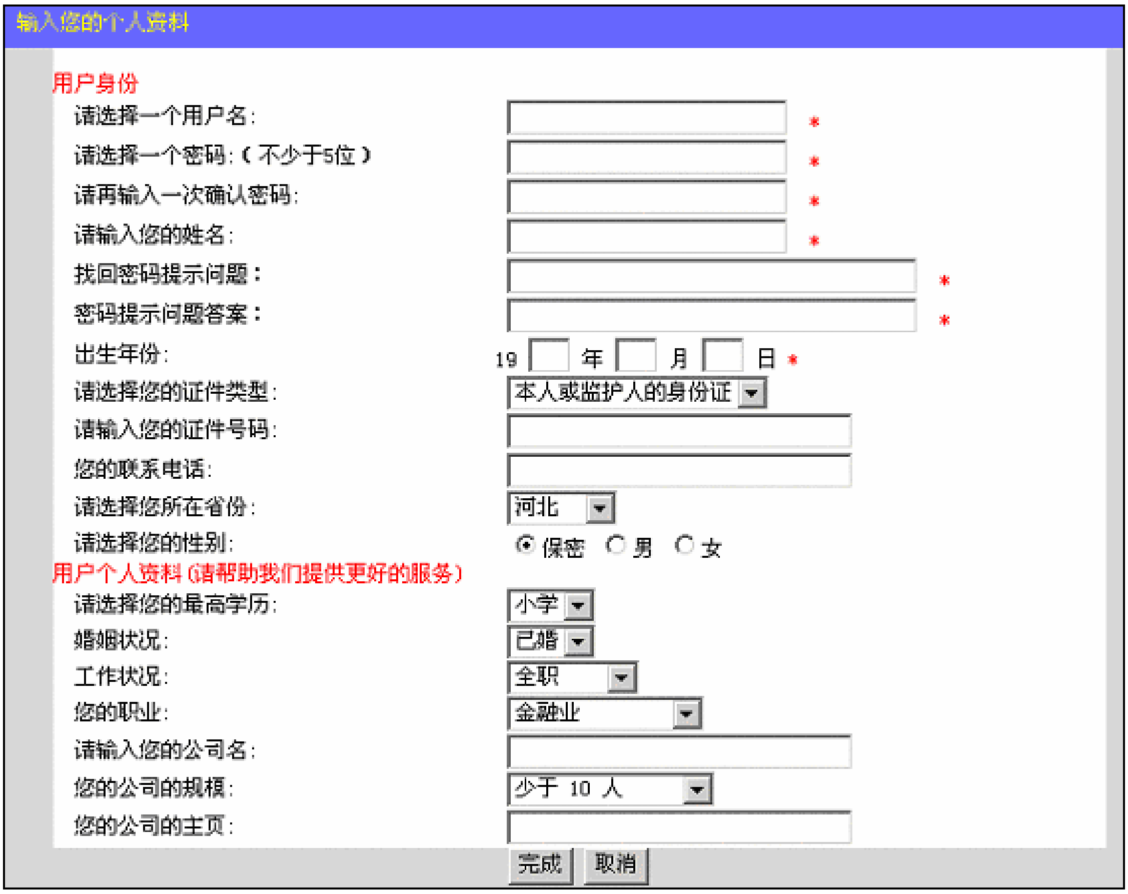


图 II-1

2. 注册用户个人信息管理：系统内置用户信息管理器，管理注册用户资料，敏感信件以密文存储，具有高保密性。

3. 丢失密码的用户凭借提示问题和注册信息可以找回密码：系统为保证用户资料的安全，设置了用户自定义问题服务，在用户忘记密码时，通过回答提示问题及填写简单用户信息，便可更改密码，继续使用自己的信箱。如图 II-2 就是提示用户输入问题答案找回密码的页面。

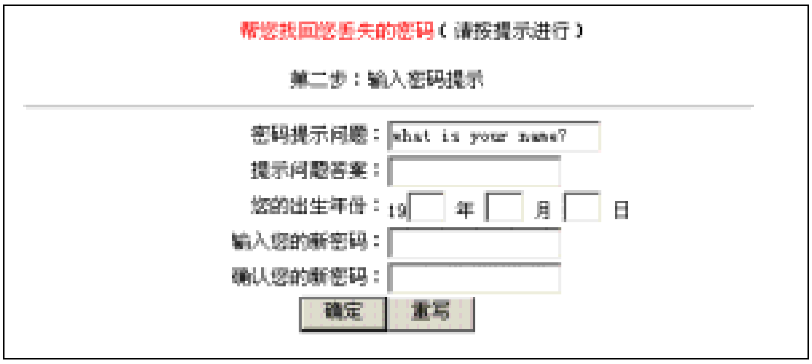


图 II-2

III 便捷的导游栏

系统页面设计以浏览器的 Frame 为结构，用户可以通过页面左侧的导游栏轻松进入各个功能选项。图 III-1 就是导游栏，其中包括了用户的文件夹、地址簿、签名档、个人设置等所有选项的入口。

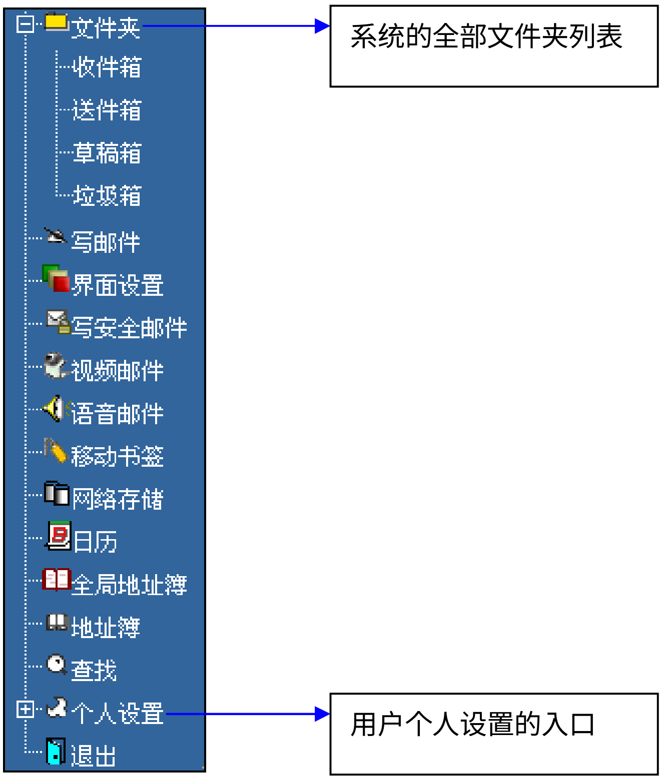
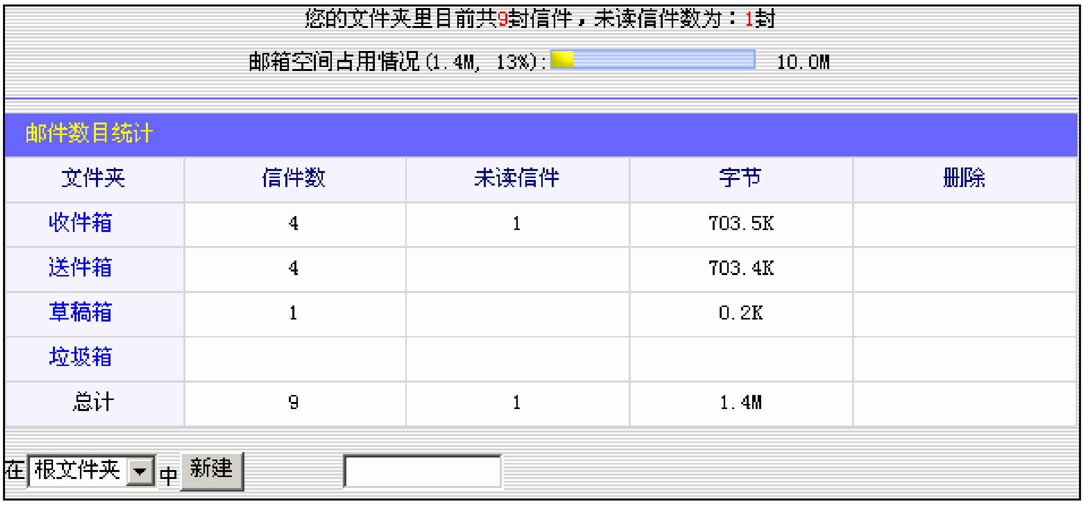


图 III-1

IV 通过 Web 界面管理信件和目录

IV.1 系统文件夹

邮件系统所提供的文件夹中包括收件箱、送件箱、草稿箱、垃圾箱。用户点击左边导游栏内的**文件夹**即可进入“ 邮件数目统计 ”页面，如图 IV-1 所示，在这里可以看到邮箱的使用情况。包括信箱总体和单个文件夹下的邮件数量，可以利于用户直观统计合理运用剩余空间。从图中我们可以看出用户的信箱中信件的总量，未读信件的数目和空间占用率，简洁的空间占用一目了然。



您的文件夹里目前共9封信件，未读信件数为：1封

邮箱空间占用情况(1.4M, 13%): 10.0M

邮件数目统计

文件夹	信件数	未读信件	字节	删除
收件箱	4	1	703.5K	
送件箱	4		703.4K	
草稿箱	1		0.2K	
垃圾箱				
总计	9	1	1.4M	

在 根文件夹 中 新建

图 IV-1

用户从图可以看到文件夹的当前状态：该文件夹里目前共 9 封信件，未读信件数为：1 封。并用图形来表示目前邮箱的空间占用情况。同时在这里用户还可以建自己个性化的目录（最深目录层为 2 层），即可以在根文件夹、收件箱、送件箱、草稿箱下建立用户自己的文件目录，垃圾箱下不允许建一个新的文件夹 。用户可以将已经读过的邮件存放在自己相应的文件目录中。用户对自己建立的文件目录有删除的权限，而收件箱、草稿箱、送件箱、垃圾箱则是系统缺省设置，是不可删除的。

IV.1.1 收件箱

收件箱中存放您收到的邮件。点击左侧导游栏内的<u>收件箱</u>或“ 邮件数目统计 ”页面的<u>**收件箱**</u>，即可进入如图 IV-2 所示页面。收件箱中存放用户收到的信件，系统会显示用户有几封邮件没有阅读。并显示出该邮件的各种属性，如发信人地址、日期、主题和邮件的大小。在页面的顶端有对信件数目的统计，页面顶端的右侧有分页浏览控制符，即<u>上一页</u>和<u>下一页</u>便于分页浏览。如下图所示，目前收到一封来自 apple@ent.eyou.com 发来的信件，发件日期是 2001 年 4 月 16 日，信件主题为：生日快乐 !，信件的大小为：0.2K。

→您的位置:收件箱 [清空垃圾箱] 共1封,未读1封 1/1

		发信人	日期↑	主题	大小
☐	☆	apple@ent.eyou.com	04/16/2001	**生日快乐!**	0.2K

☐ 选中所有的邮件 删除 移动 垃圾箱

图 IV-2

1. 信件的查看

   点击信件的“ 发信人 ”，如上例中的 <u>**apple@ent.eyou.com**</u>，即可查看信件。

2. 信件的移动

在如上图所示的页面中，在前面的复选框中选中所要移动的信件，在下拉菜单中选择目的信箱，然后点击【移动】就可以了。一次可移动一封或多封信件。也可选择**<u>选中所有的邮件</u>**，点击【移动】就会把所有邮件转移到所选的信箱中。

3. 信件的删除

在如上图所示的页面中，在前面的复选框中选中所要删除的信件，然后点击【删除】就可以了。一次可删除一封或多封信件。 也可选择**<u>选中所有的邮件</u>**，点击【删除】就会把所有邮件删除。

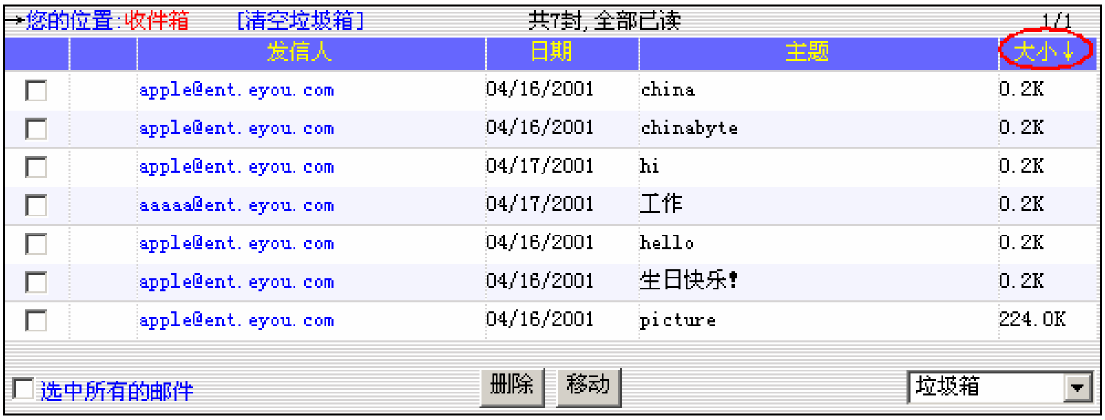
4. 邮件排序：用户可随意根据邮件的发（收）信人、主题、日期、大小而排序，合理安排信件。如下面两张图示就是使用了排序功能对用户的信件进行了重新的排列，图 IV-3 是对信件的日期进行的降序排列，图 IV-4 是对信件的大小进行的升序排列。

→您的位置:收件箱 [清空垃圾箱] 共7封,全部已读 1/1

		发信人	日期↑	主题	大小
☐		aaaaa@ent.eyou.com	04/17/2001	工作	0.2K
☐		apple@ent.eyou.com	04/17/2001	hi	0.2K
☐		apple@ent.eyou.com	04/16/2001	chinabyte	0.2K
☐		apple@ent.eyou.com	04/16/2001	china	0.2K
☐		apple@ent.eyou.com	04/16/2001	picture	224.0K
☐		apple@ent.eyou.com	04/16/2001	hello	0.2K
☐		apple@ent.eyou.com	04/16/2001	生日快乐!	0.2K

☐ 选中所有的邮件 删除 移动 垃圾箱

图 IV-3



→您的位置:收件箱 [清空垃圾箱] 共7封,全部已读 1/1

		发信人	日期	主题	大小↓
☐		apple@ent.eyou.com	04/16/2001	china	0.2K
☐		apple@ent.eyou.com	04/16/2001	chinabyte	0.2K
☐		apple@ent.eyou.com	04/17/2001	hi	0.2K
☐		aaaaa@ent.eyou.com	04/17/2001	工作	0.2K
☐		apple@ent.eyou.com	04/16/2001	hello	0.2K
☐		apple@ent.eyou.com	04/16/2001	生日快乐!	0.2K
☐		apple@ent.eyou.com	04/16/2001	picture	224.0K

☐ 选中所有的邮件 删除 移动 垃圾箱

图 IV-4

5. 分页显示邮件：对于有限的页面更具条理性。
6. 快速清空垃圾箱功能：在文件夹的任何页面上都设有**<u>[清空垃圾箱]</u>**链接。独特的快速清空垃圾箱功能，便于用户直接清理信箱，不需登录垃圾箱。

IV.1.2 送件箱

送件箱用来备份您送出去的信件。点击左侧的导游栏内的<u>**送件箱**</u>或“ 邮件数目统计 ”页面的<u>**送件箱**</u>，即可进入如图 IV-5 所示页面。

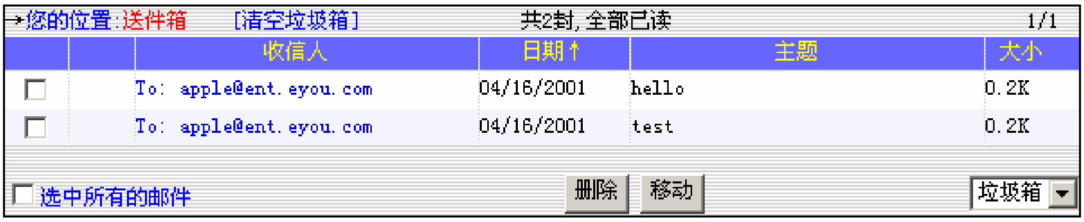


图 IV-5

查看、移动、删除、排序、分页显示及快速清空垃圾箱的操作同收件箱一样，请查看本说明的“ 收件箱 ”主题。

IV.1.3 草稿箱

草稿箱存放写过的或未写完的信件（在“ 写邮件 ”页面中用户可以点【保存草稿】，将其放到草稿箱)，在以后有时间的时候可以直接使用已经完成的邮件或接着完成没写完的邮件。点击左侧导游栏内的<u>**草稿箱**</u>或“ 邮件数目统计 ”页面的<u>**草稿箱**</u>，即可进入如图 IV-6 所示页面。

图 IV-6

查看、移动、删除、排序、分页显示及快速清空垃圾箱的操作同收件箱一样，请查看本说明的“ 收件箱 ”主题。

IV.1.4 垃圾箱

垃圾箱存放用户没用的已删除的信件。点击左侧导游栏内的<u>**垃圾箱**</u>或“ 邮件数目统计 ”页面的<u>**垃圾箱**</u>，即可进入如图 IV-7 所示页面。当用户删除一个邮件的时候，这个邮件会自动转移到用户的垃圾箱中，等待用户的进一步处理。如果是误删除，用户还可以从这儿来恢复和直接查看其内容。如果用户想彻底删除，选择信件，请点击【删除】。同时您可以把信件【移动】到其它的文件夹。另外垃圾箱下不允许建一个新的文件夹 。

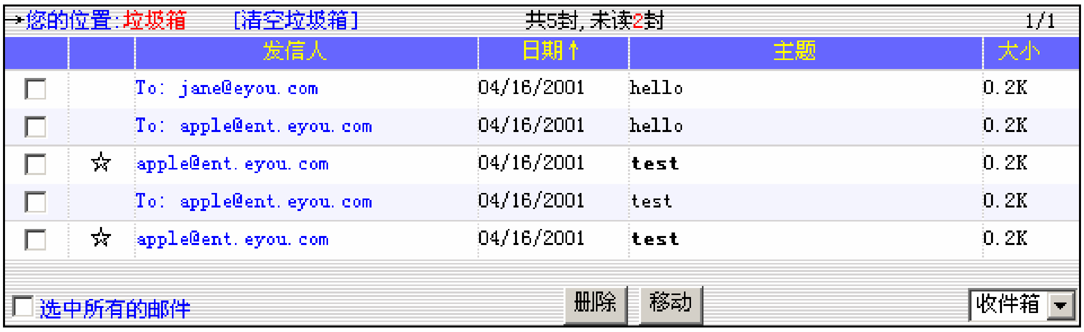


图 IV-7

查看、移动、排序、分页显示及快速清空垃圾箱的操作同收件箱一样，请查看本说明的“ 收件箱 ” 主题。

IV.2 用户自建文件夹

邮件系统所提供的文件夹中包括收件箱、草稿箱、送件箱、垃圾箱，用户还可以在根文件夹、收件箱、草稿箱、送件箱下建立用户自己的文件目录（最深目录层为 2 层），垃圾箱下不允许建一个新的文件夹。用户可以将已经读过的邮件存放在自己相应的文件目录中。您对自己建立的文件目录有删除的权限，而收件箱、草稿箱、送件箱、垃圾箱则是系统缺省设置，是不可删除的。

IV.2.1 创建文件夹

在如图 IV-8 所示的对话框内输入希望建立的文件夹的名字，然后在下拉菜单中选择上级目录，再点击【新建】就可以了。例如：在对话框内输入 system,在下拉菜单中选择【收件箱】，然后点击【新建】，这样就在收件箱中建了一个 system 文件夹。

图 IV-8

IV.2.2 删除文件夹

只要在“ 邮件数目统计 ”页面，点击文件夹所在行的删除就可以了。例如：在上图中，点击标注的删除，即可将 friend 这个文件夹删除。

IV.2.3 查看信件

与其它文件夹一样，可以在左边导游栏内点击文件夹的名字或在“ 邮件数目统计 ”页面点击文件夹的名字。例如：在上图中点击 **friend** 就可查看到该文件夹中的信件了。

进入自建文件夹后的操作同其他文件夹完全一样，请参阅本说明的“ 收件箱 ”主题。

V 查看邮件与写邮件

V.1 查看邮件

当您想读一封新邮件或翻阅以前曾经读过的邮件时，您可以打开相应的文件夹，新邮件和老邮件都被保存在这里，点相应的文件夹即可看到相应的信件。

当进入文件夹后，点击信件的“ 收信人 ”或“ 发信人 ”，即可看见该信。如图 V-1 所示，（以

收件夹为例）点击发信人 **aaaaa@ent.eyou.com** 即可看见该信。

图 V-1

图 V-2 为进入信件后所看见的页面。

图 V-2

V.1.1 看信件原文

本系统电子邮件可阅读信件原文，在阅读邮件页面点击**看信件原文**，用户可以在一个独立的窗口看到信件的原文，信中注明了该信件的发信时间、发信人和发信人地址。图 V-3 是包含了点击看信件原文子窗口的阅读信件窗口。

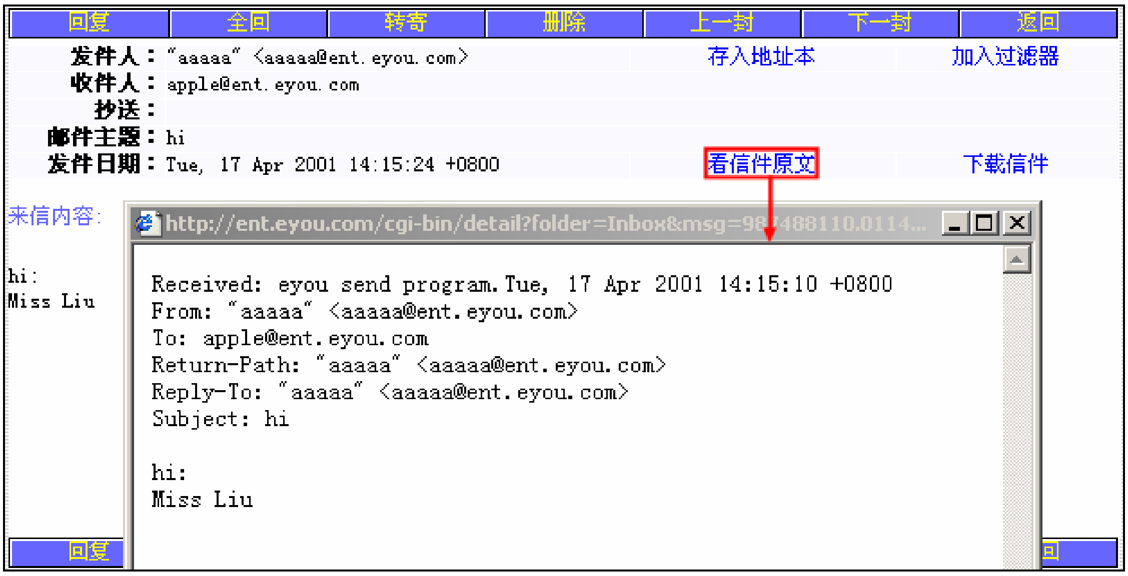


图 V-3

V.1.2 下载信件

系统支持用户将信件原文下载到用户本地阅读，下载信件的格式与信件原文保持一致。在阅读信件页面点击下载信件，即可将当前信件做为一个文件保存在您的硬盘上，这样用户就可以保存信件离线浏览，也可为信件做个备份，以便于以后调阅。

V.1.3 存入地址本

在阅读信件页面点击存入地址本，可以将该邮件的发信人地址存入用户的地址簿中。关于存入地址本的操作请参见用户使用说明的 “ 使用地址簿 ” 部分。

V.1.4 加入过滤器

在阅读信件页面点击加入过滤器选项，可以将该邮件加入过滤器，执行各项过滤操作。关于加入过滤器的操作请参见本说明的 “ 过滤器 ” 主题。

V.1.5 阅读信件

在 “ 来信内容 ” 的下面是用户所要阅读信件的具体内容。

V.1.6 回复信件

点击【回复】将切换到“ 发送邮件 ”页面进入写邮件状态，如图 V-4 所示，“ 收件人 ”和“ 主题 ”已自动填好，收件人为原信的发件人，主题为“Re：”+原主题，来信内容也自动填写在信件中。关于写邮件的操作请参阅本说明的“ 书写邮件 ” 部分。

图 V-4

V.1.7 全部回复

【全回】与【回复】的功能差不多，只是收件人为原信的发信人和原信件的所有收信人。

V.1.8 转寄

点击【转寄】将切换到“ 发送邮件 ” 页面进入写邮件状态，如图 V-5 所示，【主题】和信件内容已自动填好，主题为“ Fwd: ” +原主题，关于其余写邮件的操作请参阅帮助的“ 书写邮件 ” 部分。

图 V-5

V.1.9 删除信件

点击【删除】，该信被删除。如果您删除完之后，发现删除错了，别担心，您可以到垃圾箱中找回来。

V.1.10 查看其他信件

点击【上一封】，【下一封】可查看该邮件所在邮箱的其余信件。

V.1.11 返回

点击【返回】，可回到该邮件所在的邮箱页面。

V.2 写邮件

V.2.1 收件人

如图 V-6 所示为“发送邮件”页面，在“收件人”处写入收件人的电子邮件地址，如：yourname@eyou.com，如要给多个人写邮件，中间以空格或者逗号隔开如：tom@eyou.com，jack@eyou.com，也可以通过【使用地址簿】来写入您建立在个人地址簿和组地址簿中的地址，关于地址簿的使用，请参阅本说明的“使用地址簿”部分。

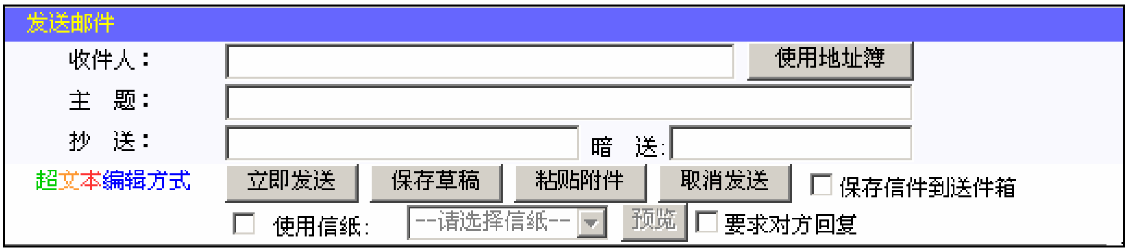


图 V-6

V.2.2 主题

主题是为了让收信人在没有打开你的邮件前先大致了解你信件的内容。在主题处用户可以写入代表信中内容的一个词或一句话，如：生日快乐。也可以不写主题。

V.2.3 抄送 暗送

系统提供抄送、暗送的功能。当需要发出一封多人收取的信件，就可以在该栏中填写其他用户的 E-mail 地址。用户所写的邮件抄送一份给别人，对方可以看见该用户的 E-mail。暗送功能同抄送栏的功能相同，也是给多人发信的。只是在其他的收信方不会显示暗送收信用户的 E-mail 地址。

V.2.4 保存草稿功能

设有信件草稿存储功能，临时保管已写完/未写完的邮件，方便用户再次编辑邮件。如图 V-7 所示是一封书写一半的信件，如果用户需要保存草稿，只需点击一下【保存草稿】就可以留待日后继续编辑，如图 V-8 所示是用户草稿箱的邮件列表，可以看到用户刚刚保存的草稿。用户只要点击信件的收件人就可以打开该信继续编辑。

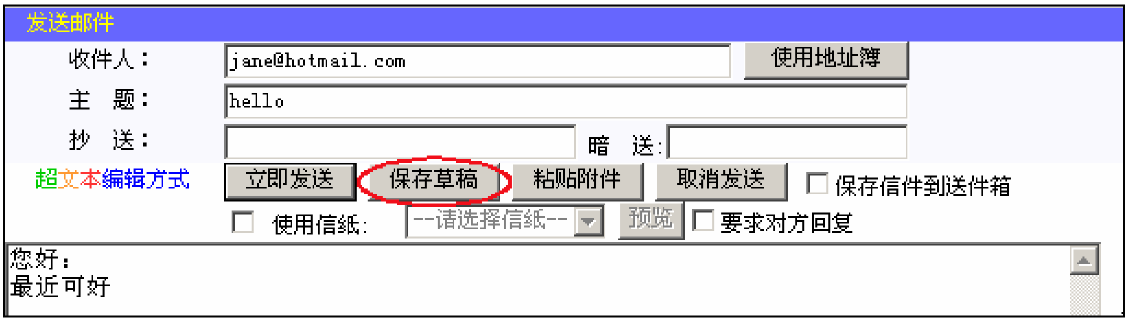


图 V-7

图 V-8

V.2.5 使用信纸

系统提供独特的信纸功能，如图 V-9 所示，选择“ 使用信纸 ”，然后在旁边的下拉菜单中选择信纸，信纸会自动作为背景加到信件中。点击【预览】按钮，系统会自动弹出一个窗口显示信件的效果。

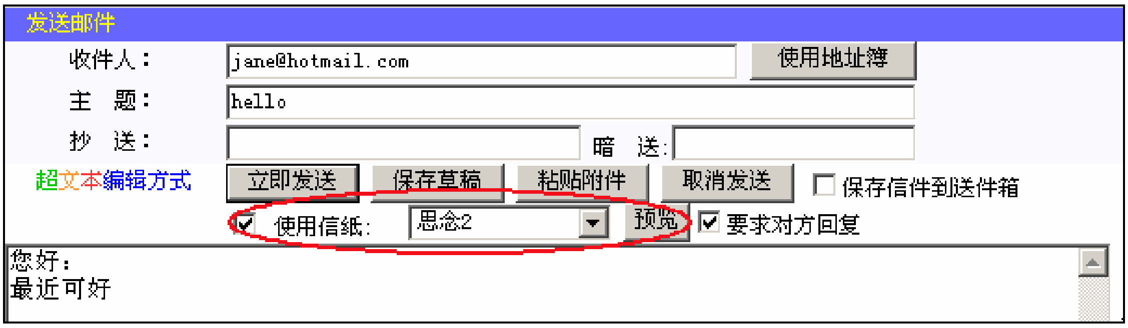


图 V-9

V.2.6 要求对方回复

系统提供了要求对方回复功能，当用户在发送邮件时选择“ 要求对方回复 ”的选项，如图 V-10 所示，则收件人在打开该信件时会弹出一个对话框，如图 V-11 所示。如果收件人选择【回复】则发件人会收到一封系统信件，如图 V-12 所示，这样用户就可以通过此信知道收件人已经读过信件了。

图 V-10

图 V-11

图 V-12

V.2.7 个性化签名档设置

如选择了“ 签名 ”这项，如图 V-13 所示，则在发送邮件时在其后面将粘贴上发邮件用户所写的签名信息。用户可设定不同的签名存储到签名档中，在邮件文件末尾会自动加入用户的签名，使其更具个人风格。

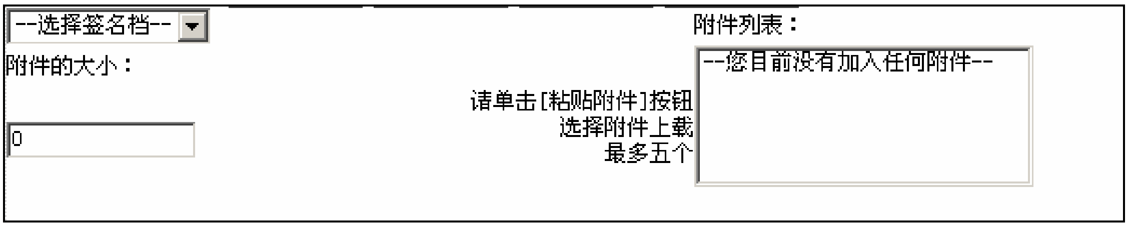


图 V-13

V.2.8 附件

如果用户有别的格式的文件，如*.zip *.html 等，用户可以选择粘贴附件。用户可以在信件中粘贴多个附件，传送文件不需另复制或拷贝，直接用附件粘贴，即可发送。如图 V-14 所示在“ 发送邮件 ” 页面点击【粘贴附件】，之后会弹出一个窗口，如图 V-15 所示。用户可以按其中的提示完成用户的粘贴附件操作。“ 发送邮件 ” 页面的最下方会显示用户是否已经粘贴了附件，如果粘贴了附件，会显示出该附件的大小和文件名。

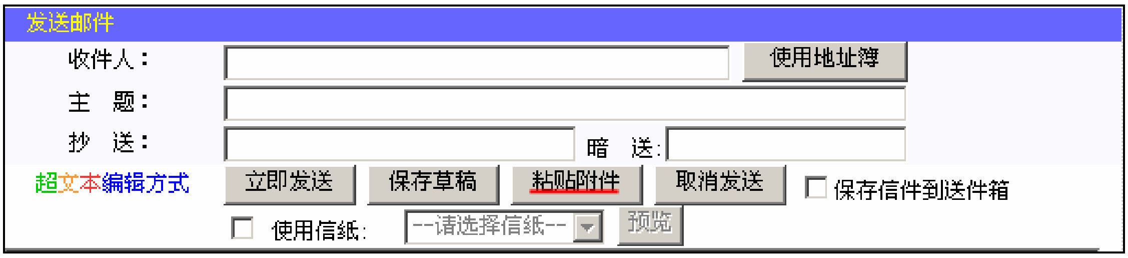


图 V-14

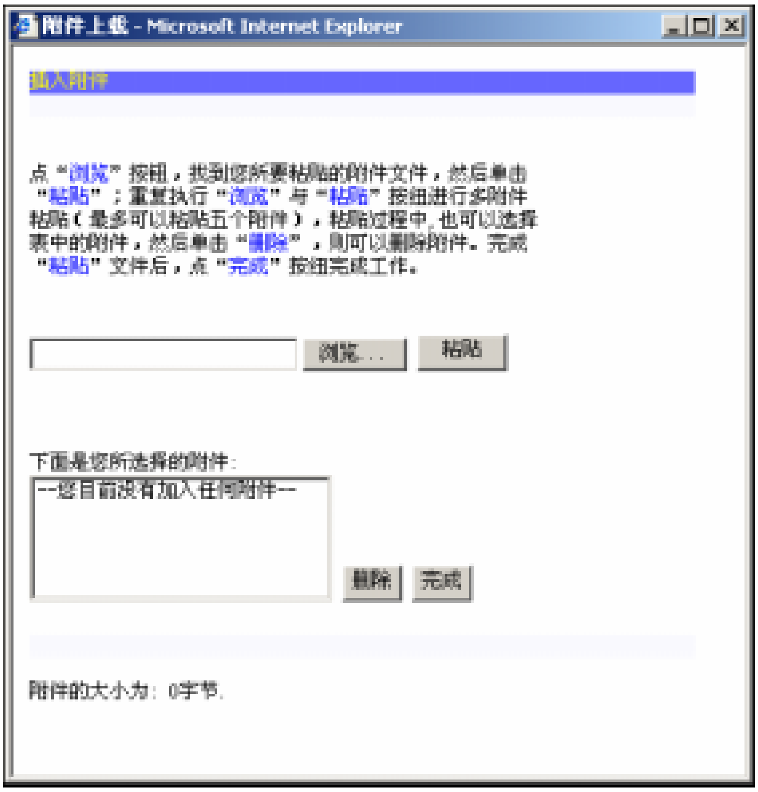


图 V-15

V.2.9 存入送件箱：

用户可在发信的同时保存信件到送件箱。这样的设计方便用户与朋友再次联系，可保持信件收发的连贯性。

V.2.10 支持带附件信件转发。

系统支持带附件的邮件转发。

V.2.11 支持信件的原文转发。

系统支持原文转发，用户可在个人参数设置中设置原文转发，图 V-16 所示显示的是系统中的关于邮件转发的设置页面，系统缺省的是" 修改后转发 "。

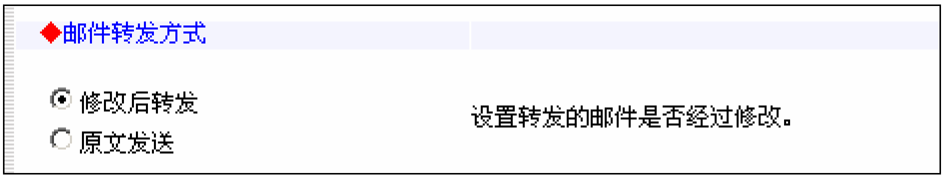


图 V-16

V.2.12 HTML 信件支持

V.2.12.1 HTML 信件的编辑

针对互联网上用户交流多媒体文件的需要，开发出遵循 MIME (Multipurpose Internet Mail Extension)协议的解码器，支持邮件内嵌多媒体格式信息的处理，包括图象、音频等格式文件；同时开发出用户在线编写 HTML 格式信件的功能，用户可以编写含有段落，字体，颜色，超链接等丰富格式的文档，而且完全所见即所得。如图 V-17 所示，点击**超文本编辑方式**则信件的编辑进入超文本编辑方式。

图 V-17

图 V-18 为进入超文本编辑方式后所见到的页面，在这里可以进行如下编辑操作：

要输入信件内容即可。整体界面如图 VIII-1 所示。

图 VIII-1

VIII.2 个人地址簿

个人地址簿功能是一个象日常我们随身带着的电话簿一样，在这儿用户可以记入您朋友或公司的 E-mail 地址及详细情况（如家庭地址、商务地址、家庭电话、工作电话等）并使用一个代号来标记。其中代号是必须填写的。用户还可以通过<u>删除</u>和<u>编辑</u>来修改用户加入的地址属性。

VIII.2.1 使用个人地址簿

当用户处在“ 地址薄 ”页面时，用户只要点相应的代号，如图 VIII-2 所示，即可切换到写邮件状态，E-mail 自动填入相应位置。当用户处在“ 发送邮件 ”页面时，可以点击【使用地址簿】，会出现一个如图 VIII-3 所示的“ 地址列表 ”窗口，用户可以在“ 收件人 ”,“ 抄送 ”或者“ 暗送 ”中选择想要加入的地址，可以选择一个或多个地址，然后按【确定】键，这样用户选定的地址就会加到相应的地址栏中。如果用户能有效的使用地址簿，会节省您许多宝贵的时间。在创建小组地址薄中也可以使用个人地址簿将个人地址加入一个组中。

图 VIII-2

图 VIII-3

VIII.2.2 创建个人地址薄

在“地址簿”页面中点击<u>创建个人地址薄</u>会出现如图 VIII-4 所示的“创建地址薄”界面。您可以在其中写入详细的个人地址信息，然后点击【确定】即可。

图 VIII-4

VIII.2.3 导出个人地址簿

用户可以将已经创建的个人地址簿以标准 CSV 格式导出，该文件支持在 Microsoft Outlook、Microsoft Outlook Express、Netscape Mail 等等流行电子邮件客户端软件中进行导入。图 VIII-5 就是在“ 地址簿 ”页面点击导出个人地址簿后系统给出的下载 myname.csv 文件的提示窗口，用户保存文件即可。

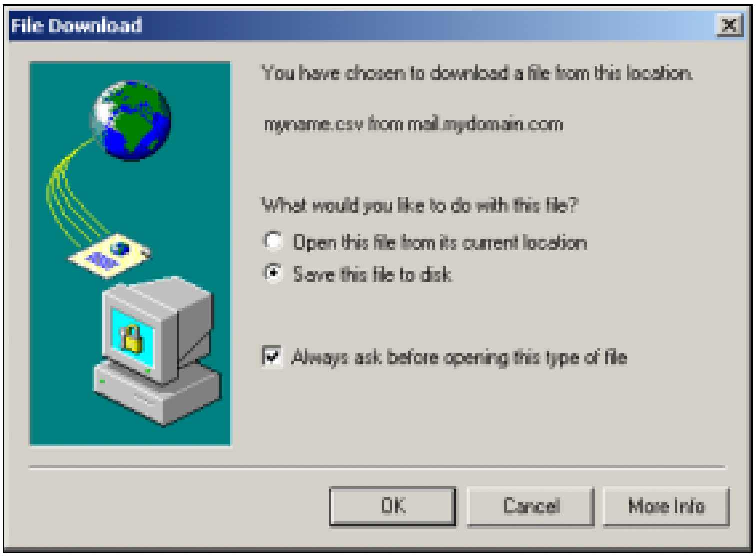


图 VIII-5

VIII.2.4 编辑个人地址簿

在“ 地址簿 ”页面中点击相应地址的编辑即可进入“ 编辑个人地址簿 ”页面，如图 VIII-6 所示。用户可在对话框内对已有的地址进行编辑，编辑完成后点击【确定】即可。

图 VIII-6

VIII.2.5 删除个人地址簿：

在“ 地址簿 ”页面中点击<u>删除</u>即可删除相应的地址。

VIII.3 组地址簿

组地址簿允许您创建一个组的邮件地址。如果您想寄信给此地址簿的人，则直接点选相应的代号，系统将自动进入写信的状态，并设定好地址资料，您只要输入信件内容即可。

VIII.3.1 创建小组地址簿：

在如图 VIII-7 所示的“ 地址簿 ”页面中点击<u>创建小组地址簿</u>将进入“ 创建组地址簿 ”页面，如图 VIII-8 所示，请在对话框中填入“ 组名称 ”和“ 组地址 ”,“ 组地址 ”中，地址之间可用空格分开。全部内容填好后点击【确定】即可。

图 VIII-7

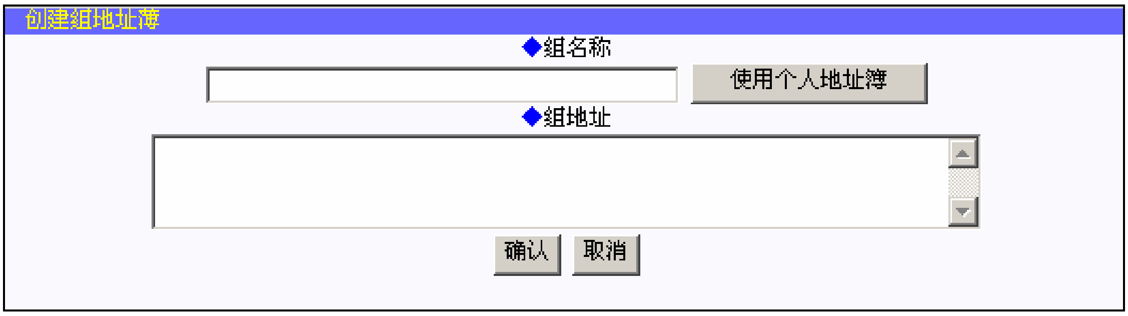


图 VIII-8

填写组地址时可以使用个人地址簿，将个人地址簿的地址贴入组地址簿。点击【使用个人地址簿】将进入如下图所示的“ 地址列表 ”窗口，在“ 选择 ”中选择所要的个人地址，再点击【确定】即可。

图 VIII-9

VIII.3.2 使用组地址簿:

在“ 地址簿 ”页面中点击组地址的代号将切换到“ 发送邮件 ”页面，组地址中的 E-mail 地址将全部自动填入收信人位置。当用户处在“ 发送邮件 ”页面时，可以点击【使用地址簿】，会出现一个如图 VIII-9 所示的“ 地址列表 ”窗口，用户可以选择想要的一个或多个组地址，然后按【确定】键，这样用户选定的地址就会加到相应的地址栏中。

图 VIII-10

VIII.3.3 编辑组地址簿：

在“ 地址簿 ”页面中点击相应组地址的**编辑**即可进入“ 编辑组地址簿 ”页面，如图 VIII-10 所示。用户可在对话框内对已有的组地址进行编辑，编辑完成后点击【确定】即可。

图 VIII-11

VIII.3.4 删除组地址簿：

在“ 地址簿 ”页面中点击删除即可删除相应的组地址。

IX 全局地址簿（可选）

如果用户有使用全局地址簿的权限，则该用户左边导游栏内会出现**全局地址簿**的链接。点击**全局地址簿**可以看到该域内所有用户的 ID、用户姓名及其证件，如图 IX-1 所示。页面的顶端有对用户总数的统计，页面顶端的右侧有分页浏览控制符，即**[上一页]**和**[下一页]**便于用户分页浏览。在页面的上方有查找用户功能，可以直接输入要查找的用户 ID、用户姓名或证件，进行查找。只要选择查找项目并输入查找内容，点击【查找】就可以了，查找的结果会在用户列

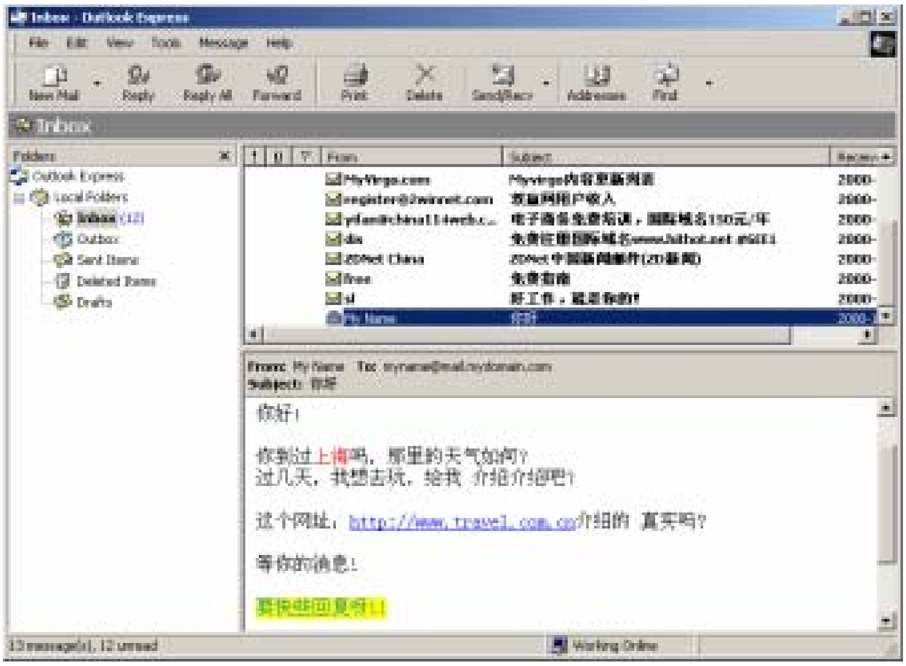


图 XI-2

XI.2 SMTP

系统支持 SMTP 认证。用户可以使用电子邮件客户端软件（比如 Microsoft Outlook Express, FoxMail, Netscape Messenger 等等）通过 SMTP 服务器发送信件。如图 XI-3 所示，为使用 Outlook Express 设置 SMTP 认证窗口。

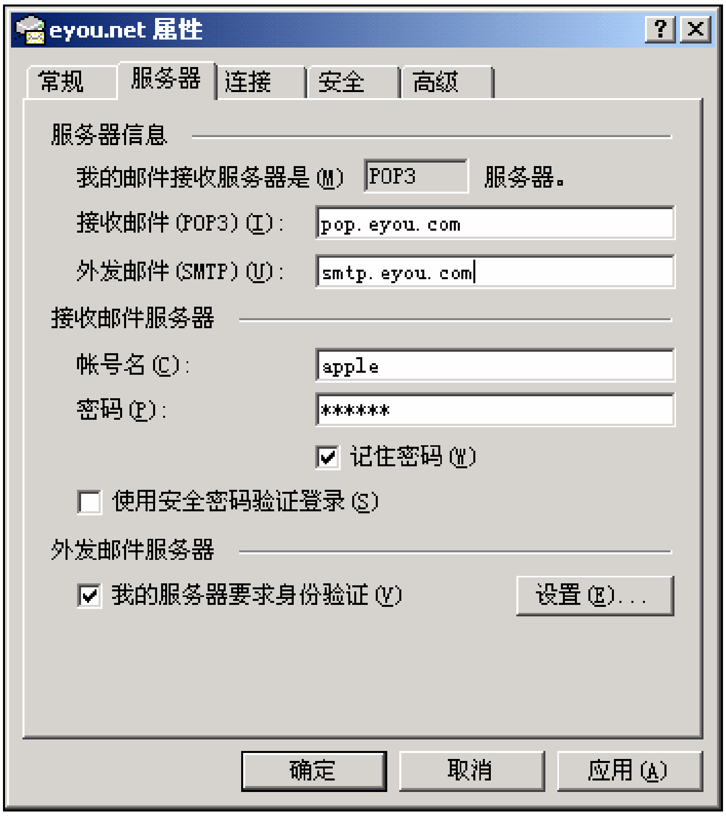

eyou.net 属性
常规
服务器
连接
安全
高级
服务器信息
我的邮件接收服务器是(M) POP3 服务器。
接收邮件(POP3)(I): pop.eyou.com
外发邮件(SMTP)(U): smtp.eyou.com
接收邮件服务器
帐号名(C): apple
密码(P): ******
记住密码(W)
使用安全密码验证登录(S)
外发邮件服务器
我的服务器要求身份验证(V)
设置(E)...
确定
取消
应用(A)

图 XI-3